ANEXO 10

Procedimiento para la elaboración del Manual de Calidad

DIVULGA Agencia Internacional de Conferencistas y Operación de Eventos	Procedimiento		Realizó: AP		Fecha: 08/30/03
Sección: P4.2.2,1	**Elaboración del Manual de Calidad, procedimiento e Instrucciones de Trabajo**		Autorizó: FF	Pág.: 1/5	Edición: 1

1. Objetivo

Dar a conocer los lineamientos a seguir para la elaboración del Manual de Calidad, Procedimientos e Instrucciones de trabajo.

2. Alcance

Todos los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad de la organización Divulga.

3. Definiciones

3.1 Manual De Calidad: Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización

3.2 Procedimiento: Forma Especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

4. Actividades

4.1 El Manual de Calidad y Procedimientos cuenta con un formato P4.2.2,1A que se encuentra en el anexo 7.1, que cuenta con la siguiente información:

4.1.1 **Sección:** de acuerdo a :

4.1.1.1 Para el Manual de Calidad

4.1.1.1.1 MX

4.1.1.1.2 X indica el punto de la Norma a cubrir por la sección del Manual

4.1.1.2 Para los Procedimientos

DIVULGA Agencia Internacional de Conferencistas y Operación de Eventos	Procedimiento		Realizó: AP		Fecha: 08/30/03
Sección: P4.2.2,1	Elaboración del Manual de Calidad, procedimiento e Instrucciones de Trabajo		Autorizó: FF	Pág.: 2/5	Edición: 1

4.1.1.2.1 PX,Y

4.1.1.2.2 X indica la sección del Manual de Calidad del cual se desprende el procedimientos

4.1.1.2.3 Y indica el número consecutivo de procedimiento generado por la sección del Manual de Calidad

4.1.2 Tipo de documento: del documento que pueden ser:
4.1.2.1 Manual de Calidad

4.1.2.2 Procedimiento

4.1.3 **Título**: nombre del Procedimiento

4.1.4 **Realizó**: iniciales de la persona que realizo el documentos el cual consta de dos l letras.

4.1.5 **Aprobó**: iniciales de la persona que autorizó el documento el cuál consta de dos Letras

4.1.6 **Fecha**: de realización del documento con el formato MM/DD/AA

4.1.7 **Edición**: número consecutivo de la edición del documento

4.1.8 **Página**: indica el número de página y el total de las páginas que lo forman

4.1.9 **Objetivo**: explicar para qué será utilizado el procedimiento

4.1.10 **Alcance**: áreas a las que se involucra el documento

4.1.11 **Definiciones:** términos estrictamente necesarios para entender el procedimiento, a veces se incluye los significados de las abreviaturas

4.1.12 **Actividades**: la descripción clara, secuencial y lógica de las actividades a seguir para lograr el objetivo del procedimiento.

<table>
<tr><td>DIVULGA
Agencia Internacional de Conferencistas y Operación de Eventos</td><td colspan="2">Procedimiento</td><td colspan="2">Realizó:
AP</td><td>Fecha:
08/30/03</td></tr>
<tr><td>Sección:
P4.2.2,1</td><td colspan="2">Elaboración del Manual de Calidad, procedimiento e Instrucciones de Trabajo</td><td>Autorizó:
FF</td><td>Pág.:
3/5</td><td>Edición:
1</td></tr>
</table>

4.1.13 **Responsabilidades**: designación de responsabilidades específicas sobre actividades desarrolladas en el documento

4.1.14 **Referencia:** Indica puntos de apoyo o cruzamiento contra normas externas o el MAC

4.2 Para los procedimientos se utiliza la información y formato del 4.1 y se adiciona la siguiente información:

4.2.1 Anexos: cualquier información de soporte necesaria para aplicar los procedimientos tales como tablas, diagramas, fotografías etc.

4.2.2 Lista de Distribución: nombres oficiales de los puestos a los que se les asigna una copia del procedimiento. Este punto sólo aplica en instrucciones de trabajo

4.3 Para la redacción deberá considerarse los siguiente:

4.3.1 El tamaño de letra recomendado es el Times New Roman tamaño 12

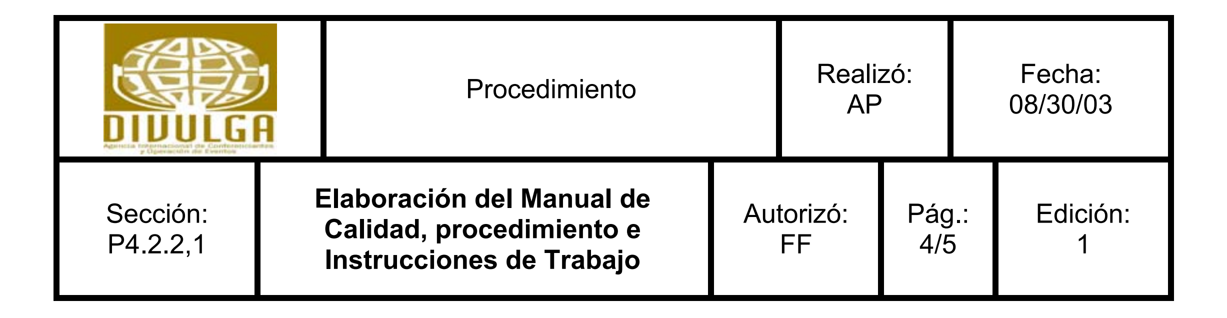
4.3.2 La redacción debe ser clara, simple y directa. Siempre debe escribirse pensando en el usuario del procedimiento y no para uno mismo

4.4 Cada área es responsable de generar a detalle e implantar en forma efectiva tantos Procedimientos Específicos o Instrucciones de Operación de Equipo como se requiera para cumplir con lo indicado en el Manual de Gestión de la Calidad.

4.5 Los procedimientos específicos y las Instrucciones de Operación de Equipo son documentos controlados de acuerdo a M4.2.3

5. Responsabilidades

5.1 La Dirección General es responsable de apoyar lo indicado en esta sección del Manual



DIVULGA	Procedimiento		Realizó: AP		Fecha: 08/30/03
Sección: P4.2.2,1	**Elaboración del Manual de Calidad, procedimiento e Instrucciones de Trabajo**	Autorizó: FF	Pág.: 4/5		Edición: 1

5.2 Las Gerencias Administrativas, Operaciones, Programas Institucionales y Juveniles deberán apoyar lo indicado en esta sección

6. Referencias

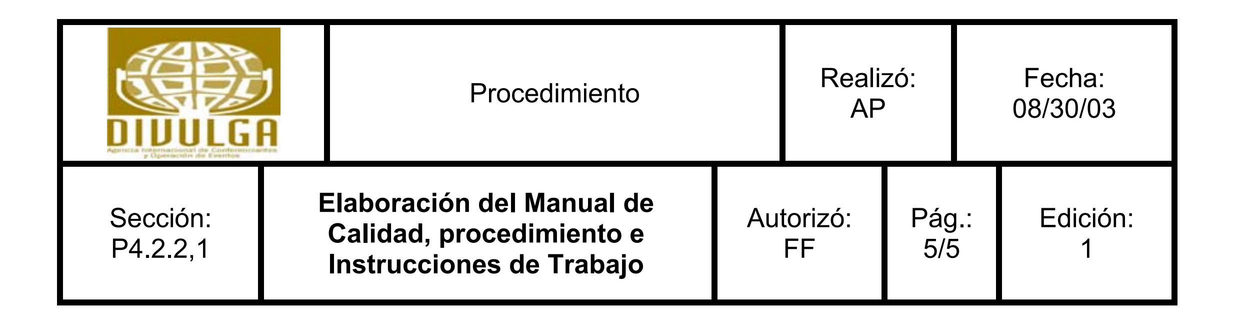
6.1 4.2.2 ISO 9001:2000

7. Anexos

7.1 Formato de Procedimientos P4.2.2,1A

Logotipo o nombre de la organización	Manual de Calidad	Elaboró		Fecha
Sección	Título	Aprobó	Pag	Edi ció

1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Desarrollo
5. Responsabilidades
6. Referencia
7. Anexos
8. Lista de Distribución



DIVULGA	Procedimiento		Realizó: AP		Fecha: 08/30/03
Sección: P4.2.2,1	**Elaboración del Manual de Calidad, procedimiento e Instrucciones de Trabajo**	Autorizó: FF		Pág.: 5/5	Edición: 1

8. Lista de Distribución

8.1 Director General

8.2 Gerente Operaciones

8.3 Gerente Administrativo

8.4 Gerente Programas Institucionales

8.5 Gerente Programas Juveniles